

GESTION DES HÉBERGEMENTS SUR RÉGIESPECTACLE



La gestion des hébergements sur RégieSpectacle

La réservation d'hôtel sur RégieSpectacle se fait en plusieurs étapes. A travers ce document, vous trouverez toutes les étapes vous gérer au mieux les réservations d'hôtel liées aux artistes et compagnie que vous accueillerez.

Étape 1 – Créer un fournisseur :

Créer un Fournisseur :

1/ Cliquez sur la barre des Menus sur « Commandes » puis cliquez sur l'icône « Fournisseurs »



2/ Cliquez sur « Nouveau » en bas à droite et renseignez les informations de ce Fournisseur.

Étape 2 – Donner le statut « Hôtel » à un Fournisseur:

Maintenant que notre lieu a le statut de Fournisseur, il va falloir lui donner le statut d'Hôtel. Pour ce faire, on va aller le retrouver à travers la liste des Fournisseurs. On va retrouver cette liste dans l'onglet « Commandes » de la barre des menus, l'outil s'appelle « Fournisseurs » et a cette icône :



Donner le statut « Hôtel » à un Fournisseur :

1/ Sélectionnez la ligne de votre fournisseur

2/ Cliquez sur le bouton "Modifier"

3/ Dans l'onglet "Général", cochez Hôtel

Le fournisseur devient un hôtel. Les types de chambres, leurs tarifs et la taxe de séjour apparaissent. **Les libellés que vous avez à l'écran sont personnalisables** (types de chambre notamment).

Cela permet de créer les bons de commande correspondants aux réservations (Outil "Réserver des chambres d'hôtel" dans l'onglet Général de la fiche spectacle).

Prix unitaire d'un place de parking (hôtel) :

Dans la réservation d'hôtel, il est possible de personnaliser le prix des places de parking, dans l'édition des bons de commande et visualiser le récapitulatif avec le total HT du prix du parking.

1/ Allez dans la liste des fournisseurs, cliquez en bas à droite, sur le bouton jaune "Modifier"

2/ Déterminez le prix de la place du parking dans la rubrique correspondante, dans l'onglet "Général" de la fiche Fournisseurs.

3/ Cliquez sur le bouton jaune "Enregistrer"

Étape 3 – Personnaliser les libellés liés aux renseignements des hôtels :

Personnaliser les libellés liés aux renseignements des hôtels :

Il s'agit à travers cette procédure de modifier les libellés suivants :

Chambres lits simples	<input type="text" value="0,00 €"/>	Suites familiales	<input type="text" value="0,00 €"/>
Chambres lits doubles	<input type="text" value="0,00 €"/>	Suites PMR	<input type="text" value="0,00 €"/>
Chambres simples doubles	<input type="text" value="0,00 €"/>	Palais 3	<input type="text" value="0,00 €"/>
Grande suite	<input type="text" value="0,00 €"/>	Palais 4	<input type="text" value="0,00 €"/>
Taxe de Séjour	<input type="text" value="0,00"/>	Place de parking	<input type="text" value="0,00 €"/>

1/ Dans la barre des menus, allez dans « Fichier ». Cliquez ensuite sur l'icône « Options ». Dans l'onglet « Divers », cliquez sur l'icône



Cette icône est destinée à modifier les libellés dans RégieSpectacle.

2/ Dans la fenêtre de modification des libellés, cliquez sur l'onglet « Hébergement ». Vous arrivez sur cette fenêtre :

Libellé dans les tables	
Chambres lits simples <input type="text" value="0"/>	CLS <input type="text" value="0"/>
Chambres lits doubles <input type="text" value="0"/>	CLD <input type="text" value="0"/>
Chambres simples doubles <input type="text" value="0"/>	CLSD <input type="text" value="0"/>
Grande suite <input type="text" value="0"/>	GS <input type="text" value="0"/>
Suites familiales <input type="text" value="0"/>	SF <input type="text" value="0"/>
Suites PMR <input type="text" value="0"/>	SPMR <input type="text" value="0"/>
Palais 3 <input type="text" value="0"/>	P3 <input type="text" value="0"/>
Palais 4 <input type="text" value="0"/>	P4 <input type="text" value="0"/>

3/ En face des libellés, cliquez sur les « 0 » pour modifier le nom des libellés que vous souhaitez modifier.

4/ Cliquez ensuite en haut à droite sur la disquette pour enregistrer les modifications.

Étape 4 – Renseignez les prix de l'hôtel :

Renseigner les prix de l'hôtel :

- 1/ Comme renseigné dans l'étape 2, rentrez en mode « Modifier » dans la fiche Fournisseur de l'hôtel.
- 2/ Dans l'onglet Général, renseignez les prix des diverses chambres de l'hôtel suivant les libellés que vous avez changés dans l'étape 3.
- 3/ Cliquez sur « Enregistrer » à côté du champ « Notes ».

Étape 5 – Créez un groupe de fournisseurs « Hôtels » :

Créez un groupe de fournisseurs « Hôtels » :

- 1/ Cliquez sur la barre des Menus sur « Commandes » puis cliquez sur l'icône « Fournisseurs »



- 2/ Dans le volet déroulant « Groupe », sélectionnez « Voir tous les Fournisseurs ».
- 3/ Sélectionnez tous les hôtels qui vont se retrouver dans le groupe que vous êtes en train de créer.
- 4/ Cliquez sur l'icône se trouvant juste à côté du volet déroulant « Groupe ».



- 5/ Choisissez le nom de votre groupe, ainsi que la confidentialité.
- 6/ Modifiez si besoin la composition de votre groupe, sinon si vous êtes satisfait, cliquez sur la disquette.

Étape 6 – Faites les réservations d'hôtel dans les fiches spectacles et activités :

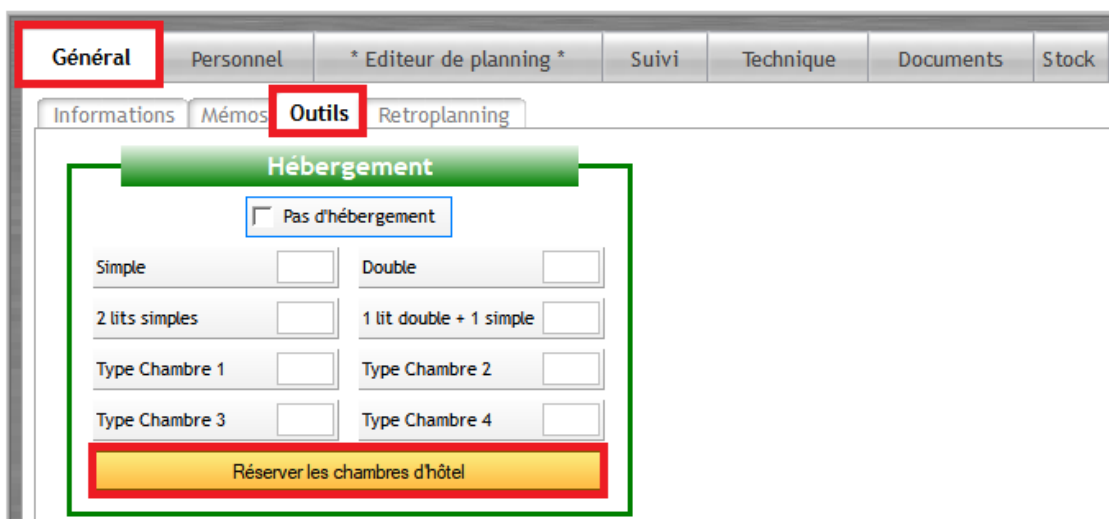
La réservation des chambres d'hôtel permet de :

- Créer les lignes de planning des nuits d'hôtels dans le planning d'un évènement/activité
- Éditer la rooming list et envoyer un bon de commande à l'hôtel

Procédure de base


Pour réserver des chambres d'hôtels :

- 1/ Dans la fiche d'un spectacle/activité, dans l'onglet "Général" et le sous-onglet "Outils", renseigner le nombre de lits et de chambres nécessaires dans le champ vert "Hébergement"
- 2/ Cliquez sur le bouton "Réserver les chambres d'hôtel".



La fenêtre Réserve des chambres d'hôtel est composée de 2 parties :

- 1 - le calendrier : la partie haute présente le planning du spectacle. C'est aussi l'éditeur de période pour la réservation des chambres.
- 2 - la table des réservations : la partie basse présente les réservations de chambres. Dans cette partie vous pouvez modifier les réservations, créez les bons de commande et le planning des nuits d'hôtel.

3/ Dans la boîte à outils  , sélectionner le groupe de fournisseurs (c'est-à dire votre groupe d'hôtels), les lieux et l'équipe à loger puis cliquez sur le bouton "Mise à jour du planning"



La boîte à outils permet de filtrer les informations relatives à la réservation de chambre d'hôtels. Notamment il est possible de trier par groupe de travail ou par lieu. Le tri par lieu peut-être fort utile dans le cadre d'une tournée où les lieux de l'évènement changent régulièrement.

4/ Sur le calendrier, sélectionner la période à réserver sur le calendrier via la "Ligne de saisie" et cliquez sur le bouton "Ajouter les réservations d'hôtels"

Simple Double 2 lits simples 1 lit double + 1 simple
Type Chambre 1 Type Chambre 2 Type Chambre 3 Type Chambre 4

	mar 28 juil. 20	mer 29 juil. 20	jeu 30 juil. 20	ven 31 juil. 20	sam 01 août 20	dim 02 août 20
RP-Com	00:00 à 00:00 00:00 - 00:00 : Atelier - PAS					
Direction						
Planning Hôtels						
Ligne de saisie						

1/ Sélectionnez la période en utilisant la ligne de saisie du planning ci-dessus
2/ Cliquez sur "Ajouter les réservations d'hôtel"

>>> 1 <<< Ajouter les réservations d'hôtel >>> 1 <<<

5/ Une fenêtre s'affiche. Sélectionner l'hôtel de votre choix (présent dans le groupe de fournisseurs sélectionné précédemment), choisissez les durées de réservation puis valider.

Hôtel (Fournisseur) HOTEL NN

Simple Double 2 lits simples 1 lit double + 1 simple
Type Chambre 1 Type Chambre 2 Type Chambre 3 Type Chambre 4

Date d'arrivée mar 28 juil 2020 Nombre de Nuit Date de départ jeu 30 juil 2020

Valider

6/ La réservation s'inscrit sur le planning de l'hôtel (calendrier en haut) et la table des réservations (table en bas)

Simple 2 Double 2 2 lits simples 0 1 lit double + 1 simple 0
 Type Chambre 1 0 Type Chambre 2 0 Type Chambre 3 0 Type Chambre 4 0

mar 28 juil. 20 mer 29 juil. 20 jeu 30 juil. 20 ven 31 juil. 20 sam 01 août 20 dim 02 août 20

RP-Com 00:00 à 00:00
00:00 - 00:00 : Atelier - PAS

Direction

Planning Hôtels
 Réservation Hôtel Réservation Hôtel
 2x Simple - HOTEL NN 2x Simple - HOTEL NN
 2x Double - HOTEL NN 2x Double - HOTEL NN

Ligne de saisie

1/ Sélectionnez la période en utilisant la ligne de saisie du planning ci-dessus
 2/ Cliquez sur "Ajouter les réservations d'hôtel"

>>> 1 <<< Ajouter les réservations d'hôtel >>> 1 <<<

>> 2 << Créer les bons de commande >> 2 <<< >> 3 << Créer le planning des nuits d'hôtel >> 3 <<<

2 Réservations

Fournisseur	Date d'arrivée	Nombre de nuits	Date de départ	Nombre de chambres	Type de chambre	Nombre de personnes	Liste des personnes	Nombre de places de parking	Informations
HOTEL NN	mar 28 juil 2020	2	jeu 30 juil 2020	2	Simple	0		0	
HOTEL NN	mar 28 juil 2020	2	jeu 30 juil 2020	2	Double	0		0	

Ajouter Supprimer

Dans la table des réservations, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les réservations. Vous pouvez aussi saisir le nombre et le nom des personnes ainsi qu'une information particulière pour chaque ligne de réservation.

7/ Répéter l'opération jusqu'à ce que toutes les équipes soient logées.

Nominer une réservation d'hôtel :

5/ Dans la table des réservations, cliquez sur la cellule vide concernée de la colonne "Liste des personnes"

6/ Un éditeur du personnel s'ouvre, cochez la case en haut à gauche "Afficher les personnes planifiées"

7/ Choisissez les personnes et enregistrez

Nombre de personnes	Liste des personnes	Nombre de place de parking
2		0
3		0

